



At Cycle Capital Management, we believe prosperity goes hand in hand with the needs of a sustainable global future. As an impact investor and a cleantech venture capital fund manager, we are pioneers in our field. Our goal is to build and grow companies focused on disrupting their industries by challenging the status quo and creating large scale market value and sustainable benefits. We do this by partnering with entrepreneurs and investing in leading cleantech companies producing more with less, using less resources and transforming those efficiencies into significant returns. With six funds and over half a billion in assets under management, we are working with companies that are rapidly and continuously changing the way we live and how we will be doing business in the years to come, from agriculture technologies to green chemicals, including the new generation of biofuels, biomass transformation, smart grid, energy storage technologies, renewable energies, energy efficiency, Internet of Things (IoT) applied to resources management, big data and technologies dedicated to Smart Cities.

Assistant Job profile

JOB DESCRIPTION:

We are currently looking for a motivated and organized Assistant who is passionate about making an environmental impact. In this role, the candidate will act as key support to the founder and managing partner and play a paramount role in the firm's well-ordered operations.

RESPONSIBILITIES:

- Primarily support the founder and managing partner with her responsibilities:
 - Manage professional and personal scheduling, including agendas, mail, email, calls, travel arrangements, and other company logistics
 - Ensure her preparation for various meetings & engagements
 - With thoughtfulness and professionalism, track and respond to emails, calls and meeting invitations
 - Organize her calls and trips, including those abroad
 - Prepare / assist in preparing documents for various meeting, events, and presentations
- Assist in the preparation of marketing materials or other communication materials for investors and stakeholders
- Answer the phone and screen calls
- Take and transmit messages
- Oversee meetings/events logistics (assist in managing the conference rooms, order meals, prepare coffee, etc.)
- Perform administrative and office support tasks such as projecting presentations, faxing and scanning documents
- Carry out all other related tasks

PROFESSIONAL REQUIREMENTS:

- Diploma of collegial studies (AEC or DEC) in relevant field
- Minimum experience of one year



- Fluency in French and English (English both written and spoken)
- Proficiency in Microsoft Office and other office productivity tools
- Knowledge of the financial sector is an asset

KNOWLEDGE & SKILLS

- Determination
- Excellent interpersonal skills
- Punctuality and organisation
- Exceptional planning and multi-taking skills
- Rigour and good attention to detail
- High degree of professionalism and ability to maintain confidentiality
- Ability to work independently and as part of a team

Interested candidates, please send in your updated resume to careers@cyclecapital.com.

Chez Cycle Capital Management, nous croyons que la prospérité va de pair avec les besoins d'un avenir durable à l'échelle mondiale. En tant qu'investisseur d'impact et gestionnaire de fonds de capital-risque dans les technologies propres, nous sommes des pionniers dans notre domaine. Notre objectif est de créer et de faire croître des entreprises qui s'efforcent de perturber leur secteur en remettant en question le statu quo et en créant une valeur marchande à grande échelle et des avantages durables. Pour ce faire, nous nous associons à des entrepreneurs et investissons dans des entreprises de pointe dans le domaine des technologies propres qui produisent plus avec moins, utilisent moins de ressources et transforment ces gains d'efficacité en rendements importants. Avec six fonds et plus d'un demi-milliard d'actifs sous gestion, nous travaillons avec des entreprises qui modifient rapidement et continuellement notre mode de vie et la manière dont nous ferons des affaires dans les années à venir, des technologies agricoles aux produits chimiques verts, en passant par la nouvelle génération de biocarburants, la transformation de la biomasse, les réseaux intelligents, les technologies de stockage de l'énergie, les énergies renouvelables, l'efficacité énergétique, l'Internet des objets (IoT) appliqué à la gestion des ressources, le big data et les technologies dédiées aux villes intelligentes.

Profil du poste d'assistant(e)

DESCRIPTION DU POSTE :

Nous recherchons actuellement un(e) assistant(e) motivé(e), organisé(e) et passionné(e) par l'impact environnemental. Dans cette fonction, le/la candidat(e) sera un soutien clé pour la fondatrice et l'associée directrice et il/elle jouera un rôle primordial dans le bon déroulement des opérations du bureau.

RESPONSABILITÉS :

- Soutenir principalement la fondatrice et associée directrice dans ses responsabilités :



- Gérer son emploi du temps professionnel et personnel, y compris les agendas, le courrier, les courriels, les appels, les préparatifs de voyage et d'autres aspects logistiques de l'entreprise.
- Assurer sa préparation aux diverses réunions et engagements
- Suivre les courriels, les appels et les invitations à des réunions et y répondre avec soin et professionnalisme.
- Organiser ses appels et ses déplacements, y compris à l'étranger.
- Préparer / aider à préparer les documents pour diverses réunions, événements et présentations.
- Aider à la préparation de documents de marketing ou d'autres documents de communication pour les investisseurs et les parties prenantes.
- Répondre au téléphone et filtrer les appels
- Prendre et transmettre des messages
- Superviser la logistique des réunions/événements (aider à la gestion des salles de conférence, commander les repas, préparer le café, etc.)
- Effectuer des tâches administratives et de soutien de bureau telles que la projection de présentations, la télécopie et la numérisation de documents.
- Effectuer toutes autres tâches connexes

EXIGENCES PROFESSIONNELLES :

- Diplôme d'études collégiales (AEC ou DEC) dans un domaine pertinent.
- Expérience minimale d'un an
- Maîtrise du français et de l'anglais (anglais écrit et parlé)
- Maîtrise de Microsoft Office et d'autres outils de productivité bureautique
- La connaissance du secteur financier est un atout

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Détermination
- Excellentes compétences interpersonnelles
- Ponctualité et organisation
- Compétences exceptionnelles en matière de planification et de prise de décisions multiples
- Rigueur et sens du détail
- Haut degré de professionnalisme et capacité à préserver la confidentialité
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur curriculum vitae à jour à careers@cyclecapital.com.